

Per 1 februari 2018 zoeken wij voor de Centrale Toegang Beschermd Wonen (CTBW) gemeente Amsterdam een

Instroomfunctionaris CTBW 20 uur per week

Organisatie

Je bent namens De Heeren van Zorg werkzaam als instroomfunctionaris bij de CTBW. De CTBW Amsterdam valt organisatorisch onder de GGD. Je werkt samen met collega's van De Heeren van Zorg en andere zorgaanbieders. Bij de CTBW komen de aanmeldingen binnen voor de aanvragen Beschermd Wonen.

De Heeren van Zorg biedt beschermd wonen aan mensen met een vorm van autisme die nog niet toe zijn aan zelfstandig wonen maar dit wel willen bereiken. We tellen inmiddels 10 woonlocaties in Amsterdam, Heemskerk, Beverwijk, Hoofddorp en Zaandijk en ongeveer 100 cliënten. Onze cliënten bepalen onze koers en samen met hun netwerk organiseren wij de zorg en maken we samen plannen voor de toekomst. Mensen met autisme hebben vaak behoefte aan een prikkelarme en overzichtelijke omgeving. In de woonvormen is er ook een gemeenschappelijke ruimte waar de bewoners gezamenlijk kunnen koken, eten en andere activiteiten kunnen ondernemen. In de woon- en trainingsruimte bieden wij een plek om hun vaardigheden te ontwikkelen. Zo wordt er gewerkt aan het vergroten van de zelfredzaamheid. De ervaring leert dat de cliënten na 3 jaar vaak klaar zijn om te kunnen doorstromen naar individueel wonen. De begeleiding bestaat uit persoonlijke begeleiding, woonbegeleiding en activiteitenbegeleiding. Er is 6 dagen per week begeleiding aanwezig op de locatie en de telefonische hulpverlening is dag en nacht beschikbaar.

1. Resultaatgebieden

1.1 Screening en intake

- voert een dossier screening uit aan de hand van vastgestelde criteria
- voert een intakegesprek met de cliënt aan de hand van een gestructureerd document en stelt hiervan een verslag op
- verzamelt informatie over de cliënt, heeft hierover contact met betrokkenen en informeert de cliënt over mogelijke hulpverlening en de werkwijze daarbij
- stelt een conclusie op over wel of niet beschikking afgeven en, indien van toepassing, wel of niet in PGB
- draagt zorg voor de volledigheid van dossiers
- informeert de cliënt over de mogelijkheden met betrekking tot financieringsvormen

1.2 Veldtafel instroom

- stelt aanmelding op ten behoeve van de veldtafel instroom
- denkt mee over en brengt casuïstiek in voor de veldtafel instroom

1.3 Advies

- geeft adviezen en informatie aan collega's, verwijzers en cliënten over alle producten, diensten en procedures c.q. verwijst cliënten door

1.4 Spreekuren / bureaudienst

- voert gesprekken met cliënten en rapporteert dit
- informeert en adviseert cliënten m.b.t. de hulpvraag en verwijst eventueel naar juiste toegang
- signaleert problematiek die vragen om aanpak binnen de keten en adviseert cliënt op dit gebied
- signaleert trends en ontwikkelingen bij de hulpvraag van de spreekuurcliënt
- draagt zorg voor administratieve afhandeling binnen eigen taakgebied

1.5 Overige werkzaamheden

- verricht overige voorkomende werkzaamheden op de afdeling

1. Toelichting bij functievereisten

2.1 Kennis

- Kennis op HBO niveau
- Kennis van de sociale kaart en sociale wet- en regelgeving;
- Kennis van de sociale systemen voor zover van belang voor de begeleiding en ondersteuning
- Kennis van sociaal-maatschappelijke theorieën over menselijk gedrag, socialisatie en systeemtheorieën
- Kennis van kwaliteitssystemen, indicatiestellingen
- Kennis van doelgroepen, psychiatrische ziektebeelden en/of verslavingsproblematiek en de (on)mogelijkheden van de cliënt

2.2 Zelfstandigheid

- De instroomfunctionaris legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de inventarisatie van de hulpvraag, de begeleiding van de cliënt en de administratieve verwerking
- De instroomfunctionaris neemt beslissingen bij het opstellen van het trajectplan en bij het adviseren, informeren en begeleiden van de cliënt
- De belangrijkste kaders worden gevormd door beleidslijnen, voorschriften, procedures en protocollen

2.3 Sociale vaardigheden

- Eisen worden gesteld aan sociale vaardigheden voor het onderhouden van intensieve contacten op verschillend niveau, zowel intern als extern

2.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Er is risico op beperkte schade aan de organisatie bij in- en externe contacten en bij het geven van adviezen
- Mondelinge en schriftelijke (en didactische) uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het schrijven en bijhouden van rapporten en registratiesystemen

2.6 Bewegingsvaardigheid

- Bewegingsvaardigheid is van belang bij het werken met de pc

2.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is vereist bij het bewaken van de voortgang van activiteiten, bij het volgen van nieuwe ontwikkelingen en bij het verrichten van adviserende en ondersteunende werkzaamheden

2.8 Overige functie-eisen

- Analytisch vermogen voor het vertalen van de (complexe) hulpvraag naar een hulpverleningsplan
- Vaardigheden in het onderkennen en analyseren van knelpunten
- Probleemoplossend vermogen
- Adviesvaardigheden voor het adviseren van in- en externe contacten

2.9 Inconveniënten

- Psychische belasting treedt op bij de confrontatie met het leed van cliënten
- Er bestaat risico op persoonlijk letsel door agressie van cliënten

Wij bieden

Een afwisselende en dynamische functie aan in een groeiende organisatie. Je werkt binnen een sfeervol team met enthousiaste en bevlogen collega's .

De functie betreft 20 uur per week en valt in FWG 50, GGZ CAO. Het salaris is afhankelijk van je achtergrond en ervaringsjaren. Verder bieden wij je goede secundaire arbeidsvoorwaarden zoals het pensioenfonds, eindejaarsuitkering en scholing.

Wil je solliciteren naar deze functie? Mail je sollicitatie dan graag **voor 10 januari a.s.** naar Ashna Bindraban, via hrm@deheerenvanzorg.nl

Algemene informatie vind je op onze website www.deheerenvanzorg.nl